

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Sosiaalialan koulutusohjelma / sosionomi

Jaakko Ristaniemi

DOKUMENTOINTI, RAPORTOINTI JA NEUVOTTELUT MELLUNKYLÄN
LASTENKODISSA

Opinnäytetyö 2012

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Sosiaalialan koulutusohjelma

RISTANIEMI, JAAKKO	Dokumentointi, raportointi ja neuvottelut Mellunkylän lastenkodissa
Opinnäytetyö	28 sivua + 2 liitesivua
Työn ohjaaja	Lehtori, osaamisalapääällikkö Auli Jungner
Toimeksiantaja	Mellunkylän lastenkoti
	Marraskuu 2012
Avainsanat	Lastensuojelu, lastensuojelulaki, dokumentointi, raportointi, neuvottelut

Tämän opinnäytetyön tarkoitus on tarkastella Mellunkylän lastenkodissa tapahtuvaa dokumentointia, kirjaamista ja neuvottelukäytäntöjä. Näitä kolmea osa-aluetta ei voi täysin erottaa toisistaan, vaan ne liittyvät lähes saumattomasti yhteen. Tavoitteena on tuoda esiin dokumentointiin, kirjaamiseen ja asiakastyön neuvotteluja liittyvää lainsäädäntöä ja tarkastella käytännön toimintaa vakiintuneiden käytäntöjen kautta.

Opinnäytetyö toimii tietopakettina lastenkodin työntekijöille heidän työssään. Lastenkodissa tehtävä työ sisältää hyvin paljon kirjallisia töitä, arjen työn kirjaamisesta lausuntoihin, kuukausiraportteihin ja neuvotteluyhteenvetoihin. Laissa asetetaan vaatimuksia kirjaamiselle ja Helsingin kaupungilla on omia ohjeitaan kirjaamisesta lastensuojelussa.

Haasteeksi nousevatkin mahdollisuus perehtyä ohjeisiin huolella sekä myös ajankäyttö ja resurssit. Ehditäänpö uusia työntekijöitä perehdyttää kunnolla kirjaamiskäytäntöihin, vai tulisivatko nämä asiat osata jo aiemmin? Antaako nykyinen sosionomin opetusohjelma riittävästi valmiuksia kirjaamiseen sekä dokumentointiin? Tulee myös pohtia sitä, kuinka saadaan turvatuksi tarpeellinen tiedonkulku silloin, kun asioita kirjataan jälkikäteen tai useassa otteessa. Asiakkaan edun ja oikeuksien kannalta huolellinen ja tarkka kirjaaminen on tärkeää.

Varsinaista lastenkodissa tapahtuvan työn dokumentointiin liittyvää oppimismateriaalia on hyvin vähän saatavilla. Tämä opinnäytetyö helpottaa uusien työntekijöiden perehdyttämistä sekä herättää Mellunkylän lastenkodissa keskustelua kirjaamisen tärkeydestä ja sen merkityksestä osana kuntouttavaa lastenkotityötä.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Social Care

RISTANIEMI, JAAKKO

Documentating, Reporting and Negotiations in
Mellunkylä Children's Home

Bachelor's Thesis

28 pages + 2 pages of appendices

Supervisor

Auli Jungner, Senior lecturer

Commissioned by

Mellunkylän Children's Home

November 2012

Keywords

child welfare, child welfare, documentating, reporting,
negotiations.

The purpose of this study was examine the documentation, recording and negotiation practices in Mellunkylä children's home. These three aspects cannot be completely separated, for they are joined together almost seamlessly. The aim was to study documentation, recording and negotiating with clients through the law and to examine the practical work through established practices.

This study is an information package, meant to help the workers of the children's home in their work. The work at the children's home includes writing various documents, from the day to day documenting to writing statements, monthly reports and negotiation memos. There are certain demands in the law for documentation, and Helsinki City has its own instructions for documentation in child welfare.

Studying various instructions, time and resources can be quite challenging. Is there enough time in the children's home to introduce new workers into documentation, or should this be a required skill? Does the current curriculum for a bachelor in social services give students enough abilities to record and create various documents? It should also be considered how information can be shared and passed on when a document can't be written immediately, or will be written in parts. Considering the client's benefit and rights it's important to create documents with care and accuracy.

There are few guides for how to create documents in children's home. I hope this study will help in the introduction for new workers, and will also raise discussion in Mellunkylä children's home about the importance of documentation and its meaning as a part of the rehabilitating work done in children's home.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	TARKASTELTAVA LASTENKOTI	7
	2.1 Mellunkylän lastenkoti	7
	2.2 Tutkimustarkoitus	8
3	DOKUMENTOINNIN LAINSÄÄDÄNNÖLLINEN PERUSTA	8
	3.1 Dokumentoinnin tärkeys	8
	3.2 Asiakkaan oikeudet	9
	3.3 Viranomaisen kirjaaminen	10
	3.4 Asiakirjojen laatiminen	11
4	DOKUMENTOINTI LASTENSUOJELUSSA	11
	4.1 Dokumentoinnin ohjeistus	11
	4.2 Muistiinpanot	12
	4.3 Dokumentointi Mellunkylän lastenkodissa	12
5	RAPORTOINTI	13
	5.1 Asioiden kirjaaminen	13
	5.2 Tiedon kulku laitoksessa	13
6	RAPORTOINTI MELLUNKYLÄN LASTENKODISSA	14
	6.1 Osaston vuoronvaihtoraportti	14
	6.2 Osastojen työryhmäkokoukset	14
	6.3 Talon viikkoraportti	14
	6.4 Kuukausiarviointi	15
7	NEUVOTTELUT	15
	7.1 Asiakkaan asiassa pidettävä neuvottelu	15
	7.2 Asiakassuunnitelma	16
	7.3 Huostaanotetun lapsen asiakassuunnitelma	17
	7.4 Neuvottelut Mellunkylän lastenkodissa	18
8	HOITO- JA KASVATUSSUUNNITELMAT	18
	8.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimien	18
	8.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelman neuvottelujen sisältö	19
	8.3 Tulo- ja lähtöneuvottelut	22
	8.4 Yhteistyöneuvottelut	23
	8.5 Kouluneuvottelut	23
	8.6 Hoitotahot	23
	8.7 Vanhempainvartit	23

8.8 Vanhempien tapaamiset / perheiden kanssa tehtävä työ	24
8.9 Verkostoneuvottelut, -tapaamiset	24
8.10 Virkamiesneuvottelut	24
9 POHDINTA	24
9.1 Pohdintaa	25
9.2 Kehitysehdotukset	26
LÄHTEET	27
LIITTEET	
Liite 1. Lapsen kuukausiarviointi	
Liite 2 Hoito- ja kasvatussuunnitelman sisältö	

1 JOHDANTO

Asiakirjojen kirjoittaminen on välttämätön osa lastensuojelutyötä. Kun tehtyä työtä dokumentoidaan, se tallentuu yhteisesti nähtäväksi ja tarkasteltavaksi. Sen sijaa kirjaamatonta työtä on vaikea tarkastella ja tavoittaa jälkikäteen. (Kääriäinen, Leinonen, Metsäranta, 2006, 11).

Sosiaalityössä laaditaan ja ylläpidetään useita henkilötietoja sisältäviä rekistereitä. Tätä sosiaalityön arkeen kiinteästi liittyvää toimintaa ohjaillaan lainsäädännöllä, jonka tehtävänä on turvata yksityishenkilöiden ja viranomaisten luotamukselliset suhteet sekä lisätä yksityisyyden suojaa. (Kääriäinen ym., 2006, 13).

Yksityiskohtaisia asiakirjakirjoittamiseen ohjeita lainsäädännössämme ei kuitenkaan anneta, mutta uudistuneessa lastensuojelulaissa (Lastensuojelulaki 417/2007) on useita tarkennettuja säädöksiä asiakastyön dokumentointivelvoitteesta. (Kääriäinen, Leinonen, Metsäranta 2006, 13.)

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa Mellunkylän lastenkodin henkilökunnalle ohjeistus dokumentointiin, asiakasmuistiinpanojen kirjaamiseen sekä tarkentaa neuvottelukäytäntöjä. Tarve on tullut esiin esimerkiksi haastavien vanhempien halutessa aktiivisesti seurata heidän lapsista / nuorista tehtyjä muistiinpanoja ja kirjauksia.

Käsittelen opinnäytetyössä Mellunkylän lastenkodissa kolmea eri aihetta: dokumentointia, raportointia ja laitoksen neuvottelukäytäntöjä. Nämä kolme asiaa nivoutuvat työssä lastenkodissa tiiviisti yhteen. Dokumentoinnilla tarkoitan kirjallisten merkintöjen tekemistä ja kirjaamista ylös. Raportoinnilla tarkoitan suullisen ja kirjallisen tiedon tuottamista asiakkaan tapahtumista. Neuvottelut ovat asiakkaan hoitoon liittyviä tapaamisia erilaisissa kokoonpanoissa. Asiakkaita koskevien tietojen kirjaaminen, jakaminen ja tuottaminen sekä niiden käsitteleminen vaatii tietämystä siitä, mitä laissa sanotaan. Siksi käyn ensin läpi niitä asioita, jotka löytyvät toimintaan liittyvistä lakiteksteistä ja pääpainotus on lastensuojelulaissa.

Helsingin sosiaalivirastossa on menossa suuri organisaatiouudistus, jossa sosiaalivirasto ja terveystakeskus yhdistetään. Sitä, miten tämä tulee vaikuttamaan käytäntöihin päivittäisessä työssä, ei vielä tiedetä. Yhdistetty sosiaali- ja terveyslautakunta sekä sen alainen virasto antavat mahdollisuuden uudistaa toimintaa aiempaa joustavammaksi. Asiakkaille ja potilaille tästä on huomattavaa hyötyä. Hoitoketjuja saadaan aiempaa sujuvimiksi ja asiointi helpottuu, kun palvelut tulevat samasta toimipisteestä. Kaikille virastoa johtaville ja siinä työskenteleville muodostuu kokonaiskäsitys toiminnasta. Sosiaali- ja terveyspalvelujen suunnittelu ja toteutus pysyvät yhtenäisinä. (Sosiaali- ja terveyspalvelut yhdestä virastosta)

Suuren organisaatiouudistuksen lisäksi sosiaaliviraston sisällä on menossa lastensuojelun muutoshanke. Siinä tarkastellaan mm. palvelujen tehokkaampaa tuottamista omissa laitoksissa ja palvelujen kilpailutusta sekä pyritään vastaamaan paremmin asiakkaiden sijoitustarpeisiin.

2 TARKASTELTAVA LASTENKOTI

2.1 Mellunkylän lastenkoti

Mellunkylän lastenkoti muodostuu kolmesta osastosta, joista jokaisella hoidetaan kuutta huostaan otettua lasta tai nuorta eli laitoksen kokonaispaikkaluku on 18. Lastenkoti toimii käytännössä kahdessa eri rakennuksessa, joista toisessa sijaitsee lastenkodin harjoitteluasumisyksio. Yksio tuli osaksi lastenkodin toimintaa tammikuussa 2010.

Lastenkodin osastoilla työskentelee 6 - 7 työntekijää, joista yksi on osaston lähiesimies eli vastaava hoitaja ja loput ovat ohjaajia. Osastojen työryhmistä käytetään nimitystä tiimi erotuksena muista työryhmistä (mm. itsenäistymistä tukeva työryhmä), joten tässä työssä tiimi tarkoittaa yhden osaston työryhmää.

Työ on kolmivuorotyötä, jossa tehdään aamu-, ilt- ja yövuoroja. Vuoron vaihtuessa on raporttihak, jolloin ohjaajat siirtävät tietoa seuraavan vuoron työntekijöille osaston toimistossa. Asiakkaiden kanssa tehtävä työ painottuu iltoihin, sillä päivisin lapset ja nuoret ovat koulun loma-aikoja lukuun ottamatta koulussa. Osan yövuoroista tekee vakituinen yöhoitaja, joka tekee säännöllisesti puo-

let kahden vierekkäin sijaitsevan osaston yövuoroista. Kolmannella osastolla on järjestetty oma yövalvonta.

Varsinaisen hoitohenkilökunnan lisäksi lastenkodissa toimivat johtaja, erityis-sosiaalityöntekijä sekä osa-aikainen toimistotyöntekijä. Lastenkodissa työskentelee myös kaksi kotihuollonohjaajaa, jotka vastaavat toimistotilojen siivoamisesta, osastojen ruoka- ja siivoustarvikkeiden tilauksesta sekä tarvittaessa ohjaavat ja opastavat lapsia ja nuoria erilaisiin kodinhoidollisiin tehtäviin. (Estelrich 2011, 27 – 28)

2.2 Tutkimustarkoitus

Opinnäytetyön tarkoitus on selvittää lukijalle Mellunkylän lastenkodin erilaisia käytäntöjä dokumentoinnin, raportoinnin ja neuvottelujen osalta. Ajatus työn aiheeksi tuli laitoksen johtajalta ja erityissosiaalityöntekijältä. Materiaalia on tarkoitus hyödyntää esimerkiksi uusien työntekijöiden perehdyttämisessä laitoksen toimintaympäristöön ja käytäntöihin. Työ perustuu lähdekirjallisuuteen ja kokemukseen työskentelystä Mellunkylän lastenkodissa.

3 DOKUMENTOINNIN LAINSÄÄDÄNNÖLLINEN PERUSTA

Dokumentointi on merkittävä lastensuojelu työväline. Se ei ole irrallinen osa lastensuojelutyötä, vaan osa kaikkia työprosesseja. Dokumentoinnin tarkoitus on ohjata työntekijää lastensuojelulain mukaisissa työprosesseissa, siihen liittyvässä päätöksenteossa sekä päätösten valmisteluissa. Dokumentoinnilla yleisesti tässä tarkoitetaan asiakirjojen tekstin kirjoittamista lastensuojelun asiakastyössä (Dokumentointi lastensuojelussa).

3.1 Dokumentoinnin tärkeys

Lakiin liittyvät dokumentoinnin velvoitteet ovat ehdottomia. Lastensuojelun työntekijöillä on kirjaamisvelvollisuus. Heidän tulee merkitä lasta tai nuorta koskeviin asiakirjoihin lastensuojeluasian vireille tulosta (LsL 26.§) lähtien kaikki lapsen tai nuoren tarvitsemien lastensuojelutoimenpiteiden järjestämiseen vaikuttavat tiedot sekä toimenpiteiden suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan

kannalta tarpeelliset tiedot. (LsL 33. §). Asiakasasiakirjojen laatimisesta voidaan antaa tarkempia säännöksiä sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella. Lastensuojelun asiakassuhteessa kertyy paljon tietoa muun muassa lastensuojelun omien kirjausten ja muilta tahoilta pyydettyjen tietojen muodossa sekä toimeksiantotehtävien suorittamisen perusteella. (Lakiin liittyvät dokumentoinnit).

Asiakirjojen kirjoittaminen on välttämätöntä ja lakisääteinen velvollisuus lastensuojelutyössä (LsL 33. §). Kun työtä dokumentoidaan, se tallentuu yhteisesti nähtäväksi ja tarkasteltavaksi. Sen sijaan kirjaamatonta työtä on vaikeaa tarkastella ja tavoittaa jälkikäteen. Asioihin ja tapahtumiin palaamisesta tulee muistinvaraista – muistelua ja kalenterin selailua. (Kääriäinen ym. 2006, 11).

Oman haasteensa lastensuojelutyöhön, kuten koko sosiaalialan dokumentointiosaamisen valmiuksien kehittämiseen tuo työn luonne. Työntekijät joutuvat jatkuvasti kohtaamaan yllätyksellisiä tilanteita ja reagoimaan niihin nopeasti. Myös dokumentointitapojen tulisi myötäillä ja mukautua muuttuviin asiakastyön tilanteisiin. (Kääriäinen ym., 2006, 48).

3.2 Asiakkaan oikeudet

Hyvin hoidettu dokumentointi on osa laadukasta lastensuojelutyötä. Se turvaa työn suunnitelmallisuutta ja jatkuvuutta sellaisissakin tilanteissa, joissa asiakasperhe muuttaa tai heidän kanssaan työskentelevä työntekijä muusta syystä vaihtuu. (Kääriäinen ym., 2006, 48).

Sosiaalihuollon asiakkaan oikeus saada tieto asianosaisena ja oikeus saada tieto häntä itseään koskevasta asiakirjasta määräytyy sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) ja viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Asiakkaan oikeudesta tarkastaa häntä itseään koskevat sosiaalihuollon henkilötietorekisteriin tallennetut tiedot säädetään puolestaan henkilötietolaissa (523/1999). (Kääriäinen ym., 2006, 17).

Asiakkaan oikeuksista ja asemasta säädetään eri laeissa muun muassa seuraavissa:

- laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- hallintolaki
- kielilaki
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä
- yhdenvertaisuuslaki
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista
- perustuslaki
- henkilötietolaki
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (Asiakkaan oikeuksista ja asemasta säädetään eri laeissa)

3.3 Viranomaisen kirjaaminen

Sosiaalihuollon asiakaslain 3 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen ja yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon liittyvää, viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 1 ja 2 momentissa mainittua asiakirjaa, joka sisältää asiakasta tai muuta yksityistä henkilöä koskevia tietoja. Asiakirja määritellään asiakaslain 3 §:n 3 momentin mukaan samoin kuin julkisuuslain 5 §:n 1 ja 2 momentissa. Asiakirjan tekninen määrittely ja käsite sosiaalihuollossa ovat siten yhtäläinen julkisuuslaissa määritellyn asiakirjakäsitteen kanssa. Arvioitaessa sosiaalihuollon salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta on huomattava, että sosiaalihuollon asiakaskertomuksiin, päätöksiin ja muihin asiakirjoihin kertyy runsaasti tietoja paitsi asianomaisesta asiakkaasta, myös heidän elämänsä läheisesti liittyvistä muista henkilöistä silloin, kun nämä tiedot ovat merkityksellisiä arvioitaessa asiakkaan sosiaalista tilannetta tai järjestettäessä asiakkaalle sosiaalihuollon palveluja ja tukitoimia.

Sosiaalihuollon asiakirjat voivat sisältää kirjallisia tai kuvallisia esityksiä. Perinteisiä kirjallisia ja kuvallisia esityksiä ovat muun muassa erilaiset päätökset, esityslistat, selvitykset, suunnitelmat, lausunnot, hakemukset, ilmoitukset, taulukot, kuvat, piirrokset, testimateriaalit ja asiakasasiassa tehdyt muistiinpanot.

Viranomaisen asiakirjoina pidetään myös viranhaltijan tai työntekijän tekemiä muistiinpanoja, jos ne liittyvät asiakkaan asian käsittelyyn tai palvelujen järjestämiseen. Muistiinpanot ja muut asiakirjoiksi määriteltävät asiakirjat on samalla

lailla arkistoitava, säilytettävä ja niistä luovutettava samalla lailla tietoja, kuin perinteisistä asiakirjoista. (Räty 2012, 258 – 259.)

3.4 Asiakirjojen laatiminen

Asiakasasiakirjojen huolellinen laatiminen palvelee asiaan osallisten, erityisesti lapsen ja hänen huoltajansa oikeusturvaa. Asiakasasiakirjojen tehtävänä on palvella lapsen hoidon ja huolenpidon suunnittelua, toteutusta ja seurantaa. Riittävät ja asianmukaiset sekä virheettömät merkinnät vahvistavat lapsen oikeusturvaa sekä edistävät osaltaan luottamuksellisen suhteen syntymistä viranomaisen ja perheen välillä. (Räty 2012, 259.)

Asiakirjoihin ei voida kerätä ja tallettaa muita kuin asiaan vaikuttavia seikkoja. Asiakirjojen kielen on oltava asiallista ja niiden on oltava hyvän hallinnon vaatimusten edellyttämällä tavalla laadittuja. Asiakirjat voivat sisältää suoria lainauksia tai kuvauksia lapsen olosuhteista. Asiakirjoihin voidaan liittää muilta viranomaisilta tai yhteistyötahoilta saatuja lausuntoja ja selvityksiä. (Räty 2012, 260.)

4 DOKUMENTOINTI LASTENSUOJELUSSA

4.1 Dokumentoinnin ohjeistus

Lastensuojelussa asiakaskertomuksiin tallennetaan päivittäistä asiakastyötä. Sosiaalialalla on kuitenkin hyvin harvoin tarjolla ohjeita asiakastyön dokumentointiin. Usein työntekijät kertovat ryhtyneensä laatimaan asiakirjoja omin neuvoin tai lähimmän kollegan avustuksella sekä lukemalla aiemmin kirjoitettuja asiakirjatekstejä. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen on usein myös kiireistä ja työntekijä joutuu työkokemuksestaan riippumatta aloittamaan ripeästi asiakastyön heti ensimmäisestä työpäivästään alkaen. Dokumentointiosaamisen työntekijä rakentaa tutkimalla muiden tekemiä asiakirjoja ja kirjoittamalla tekstejä jatkumoksi niiden perään. Näin virheet, puutteet ja edellisen kirjoittajan tyylit toistuvat ja siirtyvät työntekijältä toiselle ilman, että niitä kyseenalaistetaan. (Kääriäinen ym. 2006, 18 – 20).

Tyypillisiä pulmia kirjaamisessa ovat sanavalinnat ja käytetyt ilmaisut. Kirjoittaja joutuu miettimään, kirjoittaako hän passiivissa vai laittaako itsenä toimijaksi tekstiin. Kirjoittaja joutuu myös pohtimaan, onko hän erottanut tosiasiat pohdinnoistaan ja myös sitä, mitä asiakas sanoisi kirjoituksesta. Vaikka lastensuojelun asiakirjat ovat salassa pidettäviä, tekstit voivat joutua eri viranomaisten, asiantuntijoiden tai asiamiehen lukemiksi ja tulkitsemiksi. Kirjoittaja ei voi aina valvoa tai olla selittämässä tekstiään, vaan hänen täytyy luottaa, että lukija ymmärtää tekstin sanoman. Asiakastyön muistiinpanojen kirjoittaminen tapahtuu tässä ja nyt ja kirjoittajalla on käytettävissään vain nykyinen ja mennyt tieto. Hän ei voi tietää, mitä vaikutusta päätöksillä tai asiakirjoilla on tulevaisuudessa. Liiallinen varovaisuus pakottaa kirjoittajan piilottamaan oman ammatillisen ymmärryksensä. Kirjoittajan on mahdollista vapautua pelostaan kirjoittamalla ”Nyt perheen tilanne tai lapsen tilanne näyttää tältä”. Kun asiasta myöhemmin tehdään ajankohtaisempia tilannearvioita, nähdään miten työprosessi on edennyt ja sitä pystytään myös arvioimaan. Erityisesti kannattaa kiinnittää huomioita lapsen äänen kirjaamiseen asiakirjoihin. (Kääriäinen ym. 2006, 20 – 21.)

4.2 Muistiinpanot

Viranhaltijalla on oikeus kirjoittaa väliaikaiset muistiinpanot puhtaaksi tai siirtää ne osaksi muuta valmistelevaa asiakirjaa, jolloin muistiinpanot on laadittu ainoastaan muistin tueksi ja apuvälineeksi. Tällaiset väliaikaiset aineistot ja merkinnot tulee hävittää heti niiden käytyä tarpeettomiksi. Jos muistiinpanoja ei kirjoiteta puhtaaksi ne muuttuvat virallisiksi asiakirjoiksi, jotka asiakkaalla on oikeus nähdä. Tällaiset muistiinpanot on arkistoitava ja sisällytettävä asiakkaan asiakirjoihin. (Muistiinpanot.)

4.3 Dokumentointi Mellunkylän lastenkodissa

Dokumentointi Mellunkylän lastenkodissa tapahtuu käyttäen Effic YPH - asiakastietojärjestelmää. Jokaisella työntekijällä on omat käyttäjätunnukset, joilla kirjaututaan järjestelmään.

Pääasiallinen dokumentointi tapahtuu laitoksen päivittäismuistiinpanoihin jossa kuvataan ja kirjataan asiakkaan sen hetkinen tilanne. Työntekijät joutuvat myös

kirjaamaan järjestelmään asiakasneuvotteluista ja esimerkiksi perhetyöstä tehdyt havainnot.

5 RAPORTOINTI

Hyvin merkittävä osa ohjaajan työtä lastensuojelulaitoksessa on erilaisten kirjausten tekeminen nuoren päivittäisistä tapahtumista. Koska jokaisesta nuoresta pyritään kirjoittamaan jotakin jokaisesta työvuorosta, vaatii se aikaa työntekijöiltä. Jokaiseen työvuoroon liittyy myös raportin antaminen seuraavan työvuoron työntekijöille.

5.1 Asioiden kirjaaminen

Lastensuojelun työntekijöiden tulee merkitä lasta tai nuorta koskeviin asiakasasiakirjoihin lastensuojelulain 26 §:n 1 momentissa tarkoitetusta vireille tulosta lähtien kaikki lapsen tai nuoren tarvitsemien lastensuojelutoimenpiteiden järjestämiseen vaikuttavat tiedot sekä toimenpiteiden suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot. (Räty 2012, 258.)

5.2 Tiedon kulku laitoksessa

Lapsia koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä julkisuuslain ja sosiaalihuollon asiakaslain mukaisesti. Kun laitoksessa hoidetaan lapsia usein siten, että laitoksen muiden osastojen hoitotyöhön osallistuvat työntekijät osallistuvat osastorajojen tai asuinyksikkörajojen yli lasten hoitoon, lapsia koskevia hoidon sisältöön liittyviä mahdollisesti salassa pidettäviä asioita voidaan käsitellä ("käyttää") sisäisissä osasto- ja laitospalavereissa.

Tilanne voi olla erilainen silloin kun laitos muodostuu erillisistä yksiköistä, joissa on selkeät kuhunkin lapseen riittävät hoitorajat. Tällöin eri yksiköiden työntekijät voivat olla toisiinsa nähden tiedon luovutuksen kannalta "sivullisia", eikä tiedon luovutus ole ilman laissa olevaa oikeutusta (esimerkiksi asiakaslain 17. §) mahdollista. Tietoa ei voida yleisesti luovuttaa myöskään yhteistyötahoille, kuten koululle tai terveydenhuollolle, jolleivät nämä henkilöt ole laitokseen palvelusuhteessa ja osallistu lapsen hoitoon. (Räty 2012, 452)

6 RAPORTOINTI MELLUNKYLÄN LASTENKODISSA

Mellunkylän lastenkodissa tapahtuu lapsille tai nuorille päivän aikana usein hyvinkin paljon. Tapahtumat liittyvät koulunkäyntiin, päivittäiseen olemiseen osastolla sekä esimerkiksi vanhempien tai muun verkoston yhteydenottoihin. Nämä tiedot on raportoitava työvuorossa oleville ohjaajille mahdollisimman selkeästi.

6.1 Osaston vuoronvaihtoraportti

Mellunkylän lastenkodissa pidetään suullinen raportti jokaisen työvuoron vaihtuessa. Tämä raportti on hyvin tärkeä kaikenlaisen tiedonsiirron kannalta. Raportissa käsitellään työvuoron aikana tapahtuneita asioita ja keskustellaan tulevan työvuoron työnjaosta ja tehtävistä asioista. Jaetaan työt asioiden hoitamisesta ajatellen. Vuoronvaihdossa tapahtuvan raportoinnin aikana on myös tärkeää siirtää osaston yleinen tunnelma ja mahdolliset onnistumisen kokemukset eteenpäin.

Tärkeä osaksi on muodostunut myös yöhoitajan raportti osaston tapahtumista yöaikaan kun hän raportoi molemmille osastoille erikseen.

Raportilla käydään myös läpi osaston kalenterin merkinnät päivän ajalta, nuorten tai lasten lukujärjestykset sekä valkotaulun merkinnät. Valkotaululle merkitään kunkin lapsen tai nuoren kohdalle tärkeät asiat, jotka on huomioitava.

6.2 Osastojen työryhmäkokoukset

Osaston hoitohenkilökunnalla on yhteinen työryhmäkokous noin kerran kolmessa viikossa. Tässä kokouksessa käsitellään lapsen tai nuoren asioita koko työryhmän voimin. Näin saadaan laajempi näkökulma asioihin. Työryhmäkokousten yhteydessä on myös työnohjaus, jossa asioita on mahdollisuus käsitellä ulkopuolisen työnohjaajan avulla.

6.3 Talon viikkoraportti

Koska Mellunkylän lastenkoti toimii kahdessa eri paikassa, on tarpeellista järjestää tiedonkulun kannalta yhteinen viikkoraportti. Siinä käsitellään tilannetta

eri osastoilla. Raportilla ei ole pääasia lapsissa vaan osaston tilanteessa yleisesti. Tarvittaessa käsitellään tietysti myös lapsikohtaisesti asioita. Raporttiin osallistuu kaikilta osastoilta edustaja / edustajat ja laitoksen johtaja sekä erityissosiaalityöntekijä.

6.4 Kuukausiarviointi

Jokaisesta nuoresta tehdään kerran kuussa kirjallinen kuukausiarviointi. Arvioinnin tekevät lapsen tai nuoren omahoitajat yhteistyössä hänen kanssaan. Arvioinnin pohjana käytetään asiakastietojärjestelmässä olevaa pohjaa. Liite 1.

7 NEUVOTTELUT

Nuoren tai lapsen sijoituksen aikana järjestetään sijoituspaikassa useita neuvotteluja joiden avulla seurataan nuoren tai lapsen muutoksia ja laaditaan uusia suunnitelmia. Näitä uusia suunnitelmia voivat olla esimerkiksi suunnitelma nuoren itsenäistymisharjoittelun aloittamisesta.

7.1 Asiakkaan asiassa pidettävä neuvottelu

Lastensuojelu tarpeen selvittämiseksi ja lastensuojelun järjestämiseksi tulee järjestää neuvotteluja, joihin voivat lastensuojelun työntekijän arvion perusteella tarvittaessa osallistua lapsi, vanhemmat, huoltajat, muut lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavat tai lapsen huolenpitoon keskeisesti osallistuvat henkilöt, muut lapselle tai perheelle läheiset henkilöt sekä viranomais- ja muut yhteistyötahot.

Neuvotteluun osallistuville voidaan antaa lapsen tuen tarpeen selvittämiseksi ja lapsen tarvitseman huolenpidon järjestämiseksi välttämättömiä tietoja siten kuin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 16:nnessa ja 17. §:ssä sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 26§:n 3 momentissa säädetään. (LsL, 31.§)

Säännöksellä korostetaan lastensuojeluasioiden huolellista ja perinpohjaista valmistelua, jossa lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on arvioitava suunniteltuja tai toimeenpantavia tehtäviä riittävän monipuolisesti ottaen huo-

mioon asiaan osallisten mielipiteet ja käsitykset sekä asiassa saatavat ja tai saadun mahdolliset viranomaisten tai muiden yhteistyötahojen lausunnot ja selvitykset. Arvio siitä, missä laajuudessa neuvottelut järjestetään ja kuka niihin kulloinkin osallistuu, on lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tehtävä.

Asianosaisella vanhemmalla tai lapsella ei ole itsellään velvollisuutta osallistua sosiaalityöntekijän järjestämiin asiakasneuvotteluihin. Sosiaalihuollon asiakkaalla on myös mahdollisuus kieltää ulkopuolisten läsnäolo neuvotteluissa. Mikäli asiakas näin toimii, tulee asiakkaan asiassa pidettävä neuvottelu järjestää muulla tavoin. Selvää kuitenkin on, että sosiaalityöntekijän on hankittava kaikki tarpeellinen tieto lastensuojeluasian selvittämiseksi. Tämä voi merkitä myös sitä, että asiakkaan asiassa neuvotellaan ulkopuolisten tahojen kanssa ja luovutetaan tarvittaessa myös asiakasta tai hänen perhettään koskevia salassa pidettäviä tietoja. (Räty 2012, 250.)

7.2 Asiakassuunnitelma

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle on tehtävä asiakassuunnitelma, jollei asiakkuus pääty lastensuojelutarpeen selvityksen jälkeen tai kysymyksessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus.

Asiakassuunnitelma on laadittava ja tarkistettava, ellei siihen ole ilmeistä estettä, yhteistyössä lapsen ja huoltajan sekä tarvittaessa lapsen muun laillisen edustajan, vanhemman, muun lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavan taikka lapselle läheisen henkilön sekä lapsen huoltoon keskeisesti osallistuvan tahon kanssa. Asiakassuunnitelmaan kirjataan ne olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan, lapsen ja hänen perheensä tuen tarve, palvelut ja muut tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan, sekä arvioitu aika, jonka kuluessa tavoitteet pyritään toteuttamaan. Asiakassuunnitelmaan on kirjattava myös asianomaisten eriävät näkemykset tuen tarpeesta ja palvelujen sekä muiden tukitoimien järjestämisestä. Asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. (Räty 2012, 241.)

Huostaanotettua lasta koskevaan asiakassuunnitelmaan kirjataan lisäksi sijaishuollon tarkoitus ja tavoitteet, erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle, hänen vanhemmilleen, huoltajilleen tai muille lapsen hoidosta ja kasvatuksesta

vastaaville henkilöille. Lisäksi suunnitelmaan kirjataan, miten toteutetaan lapsen yhteydenpito ja yhteistoiminta lapsen vanhempien ja muiden hänelle läheisten henkilöiden kanssa ja miten samalla otetaan lapsen edun mukaisella tavalla huomioon tavoite perheen jälleenyhdistämisestä. Huostaanotetun lapsen vanhemmille on laadittava vanhemmuuden tukemiseksi erillinen asiakassuunnitelma, jollei sen laatimista ole pidettävä tarpeettomana. Suunnitelma laaditaan tarvittaessa yhteistyössä muun sosiaali- ja terveydenhuollon kuten päihde- ja mielenterveyshuollon kanssa. (Räty 2012, 241.)

Jälkihuollossa olevaa lasta tai nuorta koskevaan asiakassuunnitelmaan kirjataan jälkihuollon tarkoitus ja tavoitteet sekä erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle tai nuorelle sekä hänen vanhemmilleen, huoltajilleen tai muille hänen hoidostaan ja kasvatuksesta vastaaville henkilöille. Asiakassuunnitelmaa täydennetään tarvittaessa erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. (Räty 2012, 241.)

7.3 Huostaanotetun lapsen asiakassuunnitelma

Lapsen, joka on sijoitettu kodin ulkopuolelle sijaishuoltoon, asiakassuunnitelmaan on kirjattava sen lisäksi, mitä asiakassuunnitelmaan muutoin pitää kirjata, sijaishuollon tarkoitus ja tavoitteet. Kysymys on aina lapsen tarpeen mukaisen sijaishuollon järjestämisestä, jolloin asiakassuunnitelmassa on kuvattava, millä tavoin lapsen ongelmiin pyritään puuttumaan, missä ajassa asiakassuunnitelmassa asetutut tavoitteet ovat saavutettavissa sekä mitkä ovat sijaishuoltopaikan erityiset tehtävät.

Asiakassuunnitelmassa on kuvattava ja yksilöitä erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle, esimerkiksi lapsen tarvitsemat terapiapalvelut, päivähoitopalvelut ja koulunkäyntiin liittyvä erityinen tuki. Asiakassuunnitelmasta on ilmentävä myös vanhemmille, huoltajille ja muille lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaaville henkilöille järjestettävä erityinen tuki ja apu.

Asiakassuunnitelmassa voidaan kuvata vanhempien ja muiden huoltajien kasvatuskäytännön liittyviä seikkoja sekä määritellä yhteistyössä vanhempien ja muiden huoltajien kanssa heidän tarvitsemansa tuki, esimerkiksi päihdehuollon tai mielenterveyspalvelut. Asiakassuunnitelmasta tulee ilmetä myös lapsen ja hä-

nen läheistensä yhteydenpito sekä miten se toteutetaan ja miten yhteistoiminta lapsen vanhempien ja muiden hänelle läheisten henkilöiden kanssa järjestetään ja toteutetaan.

Asiakassuunnitelmasta tulee lisäksi ilmetä, miten lapsen edun mukaisella tavalla otetaan huomioon tavoite perheen jälleenyhdistämisestä. (Räty 2012, 247.)

7.4 Neuvottelut Mellunkylän lastenkodissa

Mellunkylän lastenkodissa järjestetään lapsen asioissa useita erilaisia neuvotteluja sijoituksen aikana. Neuvottelujen määrä vaihtelee jokaisen lapsen tai nuoren kohdalla suuresti. Lastenkodissa tai lastenkodin henkilökunnan mukana oloa järjestettävät neuvottelut ovat:

- Tulo- ja lähtöneuvottelut
- Hoito- ja kasvatussuunnitelman neuvottelut 2 kertaa vuodessa
- Yhteistyöneuvottelut
- Kouluneuvottelut
- Hoitotahot
- Vanhempainvartit
- Vanhempien tapaamiset / perheiden kanssa tehtävä työ
- Verkostoneuvottelut, -tapaamiset
- Virkamiesneuvottelut

8 HOITO- JA KASVATUSSUUNNITELMAT

Hoito- ja kasvatussuunnitelmat ovat tärkeitä työvälineitä lapsen tai nuoren sijoitusta ajatellen. Suunnitelmien avulla voidaan seurata muutoksia ja kehitystä sijoituksen aikana.

8.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimien

Mikäli lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna, laitoksessa asiakassuunnitelman täydennykseksi laaditaan erityinen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon mitä

asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteista. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille. (Räty 2012, 249.)

8.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelman neuvottelujen sisältö

Jokaiselle lapselle / nuorelle Mellunkylässä laaditaan kirjallinen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Se tarkistetaan pääsääntöisesti kaksi kertaa vuodessa, ellei nuoren tilanne vaadi sen tarkistamista useammin. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa noudatetaan kaikissa lastenkodeissa samaa runkoa:

1. Suunnitelman laatimiseen osallistuneet

Tässä kohdassa kirjataan kaikki neuvotteluun osallistuneiden nimet ja mikä on kyseisen henkilön suhde lapseen tai nuoreen. Pääsääntöisesti neuvottelussa on mukana lapsen tai nuoren vastuusosiaalityöntekijä, laitoksen oma erityissosiaalityöntekijä, vanhemmat, lapsi / nuori mahdollisuuksien mukaan sekä osaston omat edustajat eli yleensä omahoitajat.

2. Sijaishuollon tarkoitus ja tavoitteet

Neuvottelussa voi olla mukana sellaisia työntekijöitä tai muita henkilöitä jotka ovat mukana ensimmäistä kertaa. Tässä kohdassa käydään läpi sijoituksen tarkoitus ja sille asetetut tavoitteet.

3. Yhteistyötahot

Kirjataan kaikki paikalla olevat yhteistyötahojen edustajat, joille lapsi tai nuori on antanut luvan osallistua neuvotteluun.

4. Lapsen nykytilanne

Tässä kohdassa käydään läpi neljä eri osa-aluetta. Nämä osa-alueet ovat: fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja pedagoginen tilanne.

– Fyysinen

Käydään läpi lapsen tai nuoren fyysinen hyvinvointi. Arvioitavia asioita ovat mm. fyysinen olemus, yleinen somaattinen terveydentila, vireystila, liikunnallisuus, syöminen, omasta puhtaudesta huolehtiminen, seksuaalisuus, kasteleminen, tuhriminen sekä hoito- toimenpiteistä huolehtiminen.

– Psyykkinen

Käydään läpi jotka liittyvät lapsen tai nuoren psyykkiseen tilanteeseen. Miten mahdolliset käynnit lasten tai nuorten psykiatrisilla poliklinikoilla ovat sujuneet? Mikä on nuoren tämän hetkinen psyykkinen hyvinvointi? Tässä kohtaa voidaan tarkkailla mm. seuraavia asioita: persoonallisuus, vuorokausirytmien noudattaminen, aikuisiin suhtautuminen, ikätovereihin suhtautuminen, pääasiallinen mieliala, tunteiden ilmaisu, itsehallinta, keskittymiskyky, sopeutumiskyky, vastuullisuus omien asioiden hoitamisesta, itsenäistyminen sekä itsetuhoisuus.

– Sosiaalinen

Käydään läpi lapsen tai nuoren sosiaalinen tilanne. Miten yhteydenpito vanhempiin, sukulaisiin tai muihin perheenjäseniin on sujunut. Miten koti- tai muut lomamatkat ovat onnistuneet. Muita tarkkailtavia asioita voivat olla vuorovaikutustaidot, pitempiaikaiset ystäväsuhteet, rooli ryhmässä, sosiaaliset taidot sekä vapaa-aika ja harrastukset.

– Pedagoginen

Käydään läpi lapsen tai nuoren koulunkäyntiin liittyviä asioita. Näitä asioita tarkastellaan paikalla olevan koulun edustajan tai ennalta heiltä saadun tiedon perusteella. Tarkkailtavia asioita ovat esim. sitoutuminen koulunkäyntiin, yleinen opillinen menestyminen, oppimiskyky sekä mahdolliset koulun järjestämät erityistoimenpiteet kuten esim. avustajat, pienryhmät.

– Vanhemmuus ja perhesuhteet

Kuvataan lapselle tai nuorelle tärkeät henkilöt

– Erityiset huolenaiheet

Käydään läpi niitä erityisiä huolenaiheita, joita nuori itse, työntekijät tai vanhemmat tuovat esiin.

– Vahvuudet

Kuvataan niitä lapsen tai nuoren vahvuuksia mitkä näkyvät jokapäiväisessä arjessa osastolla, kotona ja koulussa.

– Edistyminen sijoituksen aikana

Mitä kehitystä nuoren tilanteessa on tapahtunut sijoituksen aikana? Käydään läpi tilannetta niin kotona kuin laitoksessa.

5. Erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle

Käydään läpi nuoren hoitokontaktit ja mahdolliset terapiat.

6. Erityisen tuen ja avun järjestäminen vanhemmille tai huoltajille

Keskustellaan siitä miten perhetyö, perheiden tapaamiset, vanhempainsuunnitelmien teko toteutetaan.

7. Yhteydenpito sijaishuollon aikana vanhempiin ja muihin läheisiin

Puhutaan kotilomista, vierailuista, soitoista, yhteydenpidon säännöllisyydestä, rajoista.

8. Lapsen ja sosiaalityöntekijän kahdenkeskiset tapaamiset

Muistutetaan nuorelle siitä, että hänellä on oikeus tavata omaa vastuusosiaalityöntekijäänsä kahden kesken.

9. Tietojen antaminen lapselle

Miten neuvottelun tuloksesta kerrotaan lapselle? Kuka sen kertoo? Mellunkylän lastenkodissa pyritään siihen, että lapsi on itse paikalla neuvottelussa. Tämä tietysti riippuu lapsen tai nuoren kehitystasosta.

10. Lapselle maksettavat käyttövarat (LsL 55.§)

Käydään läpi minkälaista käyttövaraa lapsi tai nuori on saanut.

11. Sijaishuollon aikana huomioitava tavoite perheen jälleenyhdistämisestä

Onko sijoituksen tavoitteena nuoren itsenäistyminen laitoksesta omaan asuntoon täysi-ikäisenä, vai kotiutuuko lapsi kotiin vanhempien luokse?

12. Sopimus arvioinnista (seuraava arviointipäivämäärä / päättymisen yhteydessä jatko/jälkihuoltosuunnitelmat)

Sovitetaan seuraavan neuvottelun päivämäärä.

8.3 Tulo- ja lähtöneuvottelut

Jokaista nuorta varten pidetään normaalien hoito- ja kasvatussuunnitelman neuvottelujen lisäksi tulo- ja lähtöneuvottelut. Näihin neuvotteluihin kutsutaan paikalle tarvittavat henkilöt. Mellunkylän lastenkodissa neuvotteluun osallistuu vas-

tuusosiaalityöntekijä, laitoksen oma erityissosiaalityöntekijä, vanhemmat, osaston edustajat eli yleensä omahoitajat sekä muut erikseen pyydetty henkilöt joilla on erityistä merkitystä lapsen sijoitukseen liittyvissä asioissa.

Lähtöneuvottelussa on edellä mainittujen henkilöiden lisäksi paikalla yleensä lastensuojelun jälkihuollon edustaja, joka ottaa vastuun nuoren hoidosta ja ohjauksesta uloskirjoituksen jälkeen.

8.4 Yhteistyöneuvottelut

Yhteistyöneuvottelut ovat yhteistyökumppaneiden kanssa järjestettäviä neuvotteluja, joissa voidaan puhua myös useamman lapsen tai nuoren asioista. Esimerkkinä ovat samassa koulussa opiskelevat nuoret.

8.5 Kouluneuvottelut

Pyyntö kouluneuvottelun järjestämiseen tulee pääsääntöisesti koululta. Syynä ovat yleensä ongelmat koulunkäynnissä ja siihen liittyvissä asioissa. Neuvotteluun osallistuu yleensä erityissosiaalityöntekijä ja omahoitaja.

8.6 Hoitotahot

Niiden nuorten kohdilla joilla on säännöllinen hoitokontakti joko lasten tai nuorten psykiatriseen poliklinikkaan, järjestetään hoitoneuvotteluja. Näissä neuvotteluissa käydään läpi lapsen tai nuoren hoitoon liittyviä asioita esimerkiksi lääkitys, mahdollinen hoitomuodon vaihto. Neuvottelua johtaa yleensä lapsen tai nuoren hoidosta vastaava lääkäri. Paikalla on myös muut hoitotahon edustajat, lapsi tai nuori itse, omahoitaja ja mahdollisuuksien mukaan laitoksen erityissosiaalityöntekijä. Mukaan voidaan kutsua myös esimerkiksi koulun edustaja jos koulu liittyy erityisesti lapsen nuoreen hoitoon. Koulun edustaja poistuu neuvottelusta pääsääntöisesti sen jälkeen kun hänen asiansa on tullut käsitellyä.

8.7 Vanhempainvartit

Peruskouluissa yhdeksi toimintatavaksi ovat tulleet vanhempainvartit. Näissä keskusteluissa opettaja ja vanhemmat käyvät läpi lapsensa koulunkäyntiä ja siihen liittyviä asioita. Mellunkylässä edustaja on yleensä lapsen omahoitaja, mutta joissain tapauksissa myös lapsen omat vanhemmat. Kokoonkutsujana näissä on koulun edustaja eli lapsen opettaja / luokanvalvoja.

8.8 Vanhempien tapaamiset / perheiden kanssa tehtävä työ

Mellunkylän lastenkodissa on ollut tavoitteena tehdä lapsen tai nuoren sijoituksen aikana mahdollisimman paljon yhteistyötä hänen vanhempiansa ja perheen kanssa. Yhteistyömuotoja ovat tapaamiset lapsen tai nuoren kotona tai laitoksessa säännöllisin väliajoin.

Perheiden tai vanhempien kanssa tehtävän työ vetovastuu on ollut laitoksen omalla erityissosiaalityöntekijällä. Työparina on ollut yleensä lapsen tai nuoren toinen omahoitaja.

8.9 Verkostoneuvottelut, -tapaamiset

Joskus on tarpeellista saada hyvin laaja joukko lapsen tai nuoren verkostoon kuuluvia ihmisiä paikalle yhtä aikaa keskustelemaan kohdehenkilönä olevan lapsen tai nuoren asioista. Tällöin osallistujat eivät rajoitu pelkästään aivan lähipiiriin.

8.10 Virkamiesneuvottelut

Joissain tilanteissa on syytä asiakkaan asiassa järjestää virkamiesneuvottelu. Näissä neuvotteluissa ei siis ole paikalla lapsi / nuori tai hänen vanhempansa.

9 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tekeminen on ollut valtava haaste. Työn aloittaminen oli vaikeaa ja haasteellista. Onneksi sain hyviä ajatuksia laitoksen muilta työntekijöiltä. Työssä välillä niin vauhdikkaassakin laitoksessa erilainen dokumentointi ja raportointi nousevat tärkeytensä vuoksi jatkuvasti esille.

9.1 Pohdintaa

Lapsen tai nuoren sekä hänen vanhempiansa osallistuminen erilaisiin neuvotteluihin on välillä suuri haaste. Toiset vanhemmat tulevat mukaan helposti, mutta toiset tuntevat itsensä tarpeettomiksi, koska heidän lapsensa on huostaanotettu. He kokevat vaikuttamismahdollisuutensa olemattomiksi, kun puhutaan erilaisista suunnitelmista. Tässä kohtaa korostuvat hyvin paljon asiakkaan oikeudet tutustua siihen materiaaliin jota sosiaalityöntekijät ja laitoksen henkilökunta tekevät. On tärkeää myös ottaa lapsi tai nuori mukaan päätöksentekoon, ja tämä korostuu varsinkin 12-vuotiailla ja sitä vanhemmilla, mutta myös nuoremmilla ikätaso huomioon ottaen. Toisaalta on myös vanhempia, jotka ovat hyvin tietoisia omista oikeuksistaan ja osaavat vaatia henkilökunnalta ne tiedot, jotka heille kuuluvat.

Oma haaste kaikessa tiedonkulussa on myös se, mitä minnekin kirjataan ja miten. Voidaanko kaikki esimerkiksi opettajan tai koulun opettajan tai kuraattorin välittämä tieto kirjata sellaisenaan lapsen / nuoren asiakastietoihin, jos vaikka koskee vanhempia tai sisaruksia tai ystäviä? Missä tapauksessa voidaan esimerkiksi kirjoittaa jonkun henkilön nimi asiakkaan seurantaan?

Lastensuojelulaki ja Helsingin kaupungin oma ohjeistus kirjaamisesta ja dokumentoinnista asettavat suuria haasteita työn suorittamiselle. Tulee usein pohtineeksi sitä, onko työntekijöiden resursseja ajateltu oikein. Kirjaamisen haasteet, neuvotteluajat, yhteistyökumppanit sekä yllättävät nopealla aikataululla tulevat ylimääräiset neuvottelut tuovat työn kunnolla suorittamiseen lisähaasteet, sekä se, että joidenkin perheiden vanhemmille joudutaan järjestämään neuvottelut erikseen. Onko esimiehillä tai työkavereilla todellisuudessa aikaa perehdyttää uusia työntekijöitä tarpeeksi perusteellisesti dokumentoinnin ja kirjaamisen ohjeisiin ja velvoitteisiin?

Osasto Mäkelässä on otettu tärkeäksi työvälineeksi nuoren kuukausiarviointi. Kun työtä tekee työparina, tulee siinä samalla keskusteltua lapsen tai nuoren asioista hyvinkin perusteellisesti. Sitten kuukausiarviointi viedään koko työryhmän käsiteltäväksi ja näin keskustelu saa lisää syvyyttä. Aluksi kuukausiarvioinnin tekeminen tuntuu työläältä, mutta siitä muodostuu hyvin nopeasti rutiini.

Mellunkylän lastenkodissa neuvottelujen onnistumista helpottaa se, että niissä kaikissa on mukana laitoksen oma erityissosiaalityöntekijä. Hänen selkeä rutiini ja kokemus helpottavat neuvottelujen läpikulkua. Tämä käytäntö myös varmistaa sen, että neuvotteluissa tulee kaikki asiat käsitellyksi. Tämä tuo selkeän laadullisen kuvan neuvotteluista.

9.2 Kehitysehdotukset

Lastenkodin asiakastietojärjestelmässä ei ole ainoastaan laitoksen sisäisiä kirjauksia varten, vaan siellä on myös monien muiden työntekijöiden merkintöjä jotka liittyvät lastensuojelun asiakkuuteen. Näiden merkintöjen täysi hyödyntäminen perehdyttäessä lapsen tai nuoren aikaisempaan historiaan on tärkeää. Tämän tietoihin perusteellisen perehtymisen merkitystä ei voi liikaa korostaa. Tärkeää tietysti on tässä tilanteessa muistaa se, että lapsi tai nuori on iän myötä kehittynyt ja aiemmin olleet ongelmat ovat voineet jäädä jo kauas historiaan.

Selkeät kirjaamis- ja dokumentointikäytännöt ja niihin liittyvän yhteinen ohjeistus kaikilla osastoilla helpottavat työn tekemistä. Jatkotutkimusaiheena koen näiden yhteisten ohjeiden tekemisen hyväksi tehtäväksi.

Tätä opinnäytetyötä tehdessä on noussut esille useaan kertaan jo ammattikorkeakouluopinnoissa tapahtuva dokumentoinnin ja raportoinnin opetus. Mielestäni sitä tuli lisätä huomattavasti. Haasteena on tietysti se, että osalla opiskelijoista on takana pitkä työkokemus ja toiset eivät ole koskaan työskennelleet laitoksissa.

Asiakastietojärjestelmiä hankittaessa ja kehitettäessä olisi hyvin tärkeää ottaa mukaan järjestelmien käyttäjät. Ohjelmien käytön helppous ja yksinkertaisuus ovat tärkeitä asioita. Käytössämme olevan Efficia YPH - asiakastietojärjestelmässä on ongelmana se, että yhtenä iltana viikossa lähes parhaaseen kirjaamisaikaan ei järjestelmä ole kahden tunnin ajan käytettävissä ollenkaan. Tähän on luvattu muutosta, mutta toistaiseksi joudumme sinä aikana kirjaamaan tapahtuneet asiat muuten ja tämä voi aiheuttaa vakavia tietokatkoja kun välttämättä seuraavana aamuna ei ole edellisessä iltavuorossa ollut työntekijä niitä päivittämässä oikeaan kohtaan.

LÄHTEET

Asiakkaan oikeuksista ja asemasta säädetään eri laeissa. Sosiaaliportti.fi-sivusto. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/lastensuojelukasikirja/tyoprosessi/dokumentointi/> [viitattu 21.10.2012].

Dokumentointi lastensuojelussa. Sosiaaliportti.fi-sivusto. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/lastensuojelukasikirja/tyoprosessi/dokumentointi/> [viitattu 21.10.2012].

Estelrich, V. 2011. Nuoren itsenäistymistä tukeva työ lastenkodissa - Työprosessi, sen toteutus ja kehittäminen. Opinnäytetyö Metropolia YAMK, 2011

Kääräjäinen, A., Leinonen, A. & Metsäranta, H., 2006. Lastensuojelutyön dokumentointi – opastusta ja ideoita käytäntöön. Yliopistopaino Kustannus/Helsinki University Press.

Lakiin liittyvät dokumentoinnit. Sosiaaliportti.fi-sivusto. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/lastensuojelukasikirja/tyoprosessi/dokumentointi/> . [viitattu 21.10.2012].

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Lastensuojelulaki 13.4.2007/417.

Muistiinpanot. Lastensuojelun käsikirja. Sosiaaliportti.fi-sivusto. Saatavissa: www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/lastensuojelukasikirja/tyoprosessi/dokumentointi/. [viitattu 14.10.2012].

Räty, T. 2012. Lastensuojelulaki – käytäntö ja soveltaminen. 2. painos. Porvoo: Bookwell Oy

Sosiaali- ja terveystyö yhdestä virastosta. Helsingin kaupungin sosiaaliviraston internetsivut. Saatavissa:

www.hel.fi/hki/helsinki/fi/Virastojen_yhdistyminen/. [viitattu 21.10.2012].

LAPSEN KUUKAUSIARVIOINTI

Arviointi ajalta:

Arvioinnin laatija:

Miten arviointi tehty:

Psyykkinen toimintakyky ja hyvinvointi:

Fyysinen toimintakyky ja hyvinvointi:

Sosiaalinen toimintakyky ja hyvinvointi:

Pedagoginen tilanne:

Vanhemmuus ja läheissuhteet:

Erityiset huolenaiheet:

Vahvuudet ja onnistumiset:

Lapselle maksetut käyttövarat ja muu taloudellinen tilanne:

Muut asiat:

Lapsen arviointi menneestä kuukaudesta ja mielipide kuukausiarvioinnista:

HOITO- JA KASVATUSSUUNNITELMAN SISÄLTÖ

1. Suunnitelman laatimiseen osallistuneet
2. Sijaishuollon tarkoitus ja tavoitteet
3. Yhteistyötahot
4. Lapsen nykytilanne
 - Fyysinen
 - Psyykkinen
 - Sosiaalinen
 - Pedagoginen
 - Vanhemmuus ja perhesuhteet
 - Erityiset huolenaiheet
 - Vahvuudet
 - Edistyminen sijoituksen aikana
5. Erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle
6. Erityisen tuen ja avun järjestäminen vanhemmille tai huoltajille
7. Yhteydenpito sijaishuollon aikana vanhempiin ja muihin läheisiin
8. Lapsen ja sosiaalityöntekijän kahdenkeskiset tapaamiset
9. Tietojen antaminen lapselle
10. Lapselle maksettavat käyttövarat (LsL 55§)
11. Sijaishuollon aikana huomioitava tavoite perheen jälleenyhdistämisestä
12. Sopimus arvioinnista (seuraava arviointipäivämäärä / päättymisen yhteydessä jatko/jälkihuoltosuunnitelmat)